Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

606,10 €

CENA S DPH

745,50 €

vrátane 23 % DPH

Macrosoft školiace centrum
Aktuálne informácie na Macrosoft.sk

PDF OSNOVA

MS Office II. - kľúčové zručnosti

Prehľad tém kurzu, rozsahu výučby a základných informácií o školení.

Balík kurzov MS Office Profesionál je určený na zvýšenie efektivity práce v prostredí MS Office. Je zostavený z vyšších úrovní kurzov: MS Word 3 pokročilý v rozsahu 1 deň MS Excel 3 pokročilý v rozsahu 2 dni MS Outlook 2 pokročilý v rozsahu 1 deň MS PowerPoint 2 v rozsahu 1 deň
Kurz MS Word 3 je zameraný na efektívnu prácu s klasickými a rozsiahlymi dokumentami, správnym stanovením číslovania strán, vytváraním bibliografických odkazov, obsahu dokumentu s automatickým vygenerovaním čísiel strán a pod. Okrem pokročilých nástrojov na úpravu dokumentov sa zoznámite s makrami, poľami, zabezpečením dokumentácie heslom, tajnou značkou autora alebo vodotlačou, tvorbou PDF formátu a pokročilými technikami tlače. Kurz MS Excel 3 sa zameriava na vyhľadávacie, textové a logické funkcie, prácu s automatickým a rozšíreným filtrom, kontingenčnými tabuľkami a efektívne využitie funkcie hľadania riešenia. Kurz MS Outlook 2 Vás pripraví na efektívne používanie elektronickej pošty, správu kontaktov, prácu s kalendárom, úlohami, denníkom, verejnými zložkami ako aj integráciou MS Outlook s ďalšími aplikáciami. Kurz MS PowerPoint je určený všetkým, ktorí potrebujú efektívne spracovať informácie určené na prezentačné účely v reklamnej, obchodnej a propagačnej oblasti, ako i vo sfére odborných prezentácií a moderných vyučovacích metód.

OBSAH ŠKOLENIA

01 **MS Word 3**

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

02 Rekapitulácia základných ovládacích prvkov vo Worde

formáty
štýly
nástroje
tabuľky
konverzia

03 Práca s rozsiahlymi dokumentmi

časti dokumentu
osnova a organizácia dokumentu
práca s vnorenými dokumentami
porovnávanie dokumentov

04 Tvorba obsahu

práca s obsahom dokumentu
tvorba, úprava, obsah hlavného a vnoreného dokumentu
kopírovanie obsahu do iného dokumentu
tvorba registra dokumentu

05 Hromadná korešpondencia Microsoft Word

formulárový list
spiatočná adresa
obálky a štítky
definícia dotazu

06 Práca s objektmi

typy objektov
vloženie a formátovanie objektov
obtekanie objektov

07 Práca s poľom

druhy poľa a práca s nimi
komentár
poznámka pod čiarou
krížový odkaz
názvy obrázkov, tabuliek a objektov

08 Ochrana dokumentu, zabezpečenie

uzamknutie dokumentu, heslá
príprava komplexnej šablóny dokumentu a jej ochrana
tlač - pokročilé techniky

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

09 **MS Excel 3**

10 **Zhrnutie MS Excel**

zopakovanie práce so vzorcami a funkciami v programe Excel
syntax funkcií
vnorenie funkcií
nástroj tabuľka – tabuľkové výpočty
formuláre
ovládacie prvky a nastavovanie ich formátu
možnosti zabezpečenia buniek, hárku a zošitu
uzamknutie súboru
pomenovanie oblastí

11 **Vzorce polí**

použitie matichových vzorcov
jednorozmerné a dvojrozmerné matice

12 **Vyhľadávacie funkcie Excel**

LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX

13 **Logické funkcie**

IF, vnorenie IF, AND, OR

14 **Textové funkcie**

CONCATENATE, FIND, SEARCH, LEFT, RIGHT, MID, SUBSTITUTE

15 **Práca s automatickým a rozšíreným filtrom**

obmedzenia automatického filtra
zadávanie komplikovaných podmienok filtrovania
použitie zastupujúcich znakov pri textových kritériách

16 **Súhrny, medzisúčty**

tvorba jednoduchých a vnorených súhrnov
nástroj pre zlučovanie viacerých rozsahov

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

17 **Práca s kontingenčnými tabuľkami**

práca s poliami riadkov, stĺpcov, strán a údajovou oblasťou
nastavenie vlastností poľa tabuľky a tiež vlastností celej tabuľky
viac rozsahov zlúčenia
výpočtové pole
zoskupovanie

18 **Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie**

práca s doplnkom RIEŠITEĽ: optimalizačné úlohy zadávanie podmienok

19 **MS Oultook 2**

20 **Možnosti programu MS Outook**

stručný prehľad organizácie programu MS Outlook

21 **Elektronická pošta**

správa poštových zložiek
predvoľby nových poštových správ
usporiadanie poštových zložiek a možnosti filtrácie pošty
použitie certifikátov
distribučné zoznamy

22 **Kontakty v progame MS Outlook**

import a export kontaktov
automatická tvorba kontaktov
zdieľanie kontaktov
delegovanie práv
sledovanie komunikácie, úloh a poznámok

23 **Kalendár MS Outlook**

pravidelné a nepravidelné udalosti
zdieľanie kalendára
publikácia kalendára ako www stránky
zisťovanie vyťaženosti ostatných užívateľov pri plánovaní stretnutí

24 **Úlohy**

vytvorenie novej úlohy
opakujúce sa úlohy
pridelenie úloh užívateľom a následné delegovanie kontroly úloh inému užívateľovi

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

25 **Denník MS Outlook**

poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

26 **Verejné zložky**

vytváranie nových zložiek
delegovanie a uberanie práv
využitie verejných zložiek
prispôsobenie programu
efektívna práca so zložkami

27 **Integrácia Microsoft Outlook s inými aplikáciami**

OLE, DDE
hromadná korešpondencia
poslanie mailu z aplikácie
import a export dát do iných formátov
práca s adresármi
bezpečnosť práce v programe

28 **PowerPoint - Rýchle zopakovanie základov**

Rozhranie a nové funkcie
Typy snímok a rozloženia
Najčastejšie chyby v prezentáciách

29 **Práca s návrhom a dizajnom**

Pravidlá vizuálnej komunikácie (kontrast, farby, typografia)
Využitie tém a vlastných šablón
Práca s Slide Master (Predloha snímok)
Konzistentnosť dizajnu naprieč prezentáciou

30 **Pokročilé formátovanie objektov**

Zarovnávanie, vrstvy a skupiny objektov
Presná práca s tvarmi a ikonami
Práca s obrázkami (orezanie, efekty, odstránenie pozadia)
Použitie SmartArt a jeho úpravy

31 **Vizualizácia dát**

Pokročilá práca s grafmi
Prepojenie s Excelom
Infografika priamo v PowerPointe
Zjednodušenie dát pre publikum

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

32 Animácie a prechody (pokročilé)

Typy animácií a ich kombinovanie
Nastavenie časovania a sekvencií
Využitie Morph transition (Transformácia)
Vytváranie dynamických prezentácií

33 Interaktivita v prezentácii

Hyperlinky a akčné tlačidlá
Navigačné menu v prezentácii
Tvorba „klikacích“ prezentácií (napr. školenia, kiosky)

34 Multimédiá a pokročilé prvky

Vkladanie videa a audia
Nahrávanie prezentácie (hlas + obrazovka)
Export do videa
Práca s titulmi a časovaním

35 Storytelling a prezentovanie

Štruktúra prezentácie (úvod–jadro–záver)
Ako zaujať publikum
Pravidlo „menej je viac“
Práca s poznámkami pre prezentujúceho

36 Efektivita a tipy pre pokročilých

Klávesové skratky
Duplikovanie a práca s obsahom
Rýchle formátovanie
Automatizácia a šablóny

37 Praktické cvičenie

Vytvorenie vlastnej prezentácie
Zadanie: profesionálny slide deck (napr. produkt / projekt)
Spätná väzba a odporúčania

Tento dokument slúži ako informačný prehľad osnovy školenia. Aktuálne termíny, miesto konania a dostupnosť nájdete na Macrosoft.sk.

https://www.macrosoft.sk/sk/kurz/ms-office-ii-klucove-zrucnosti